



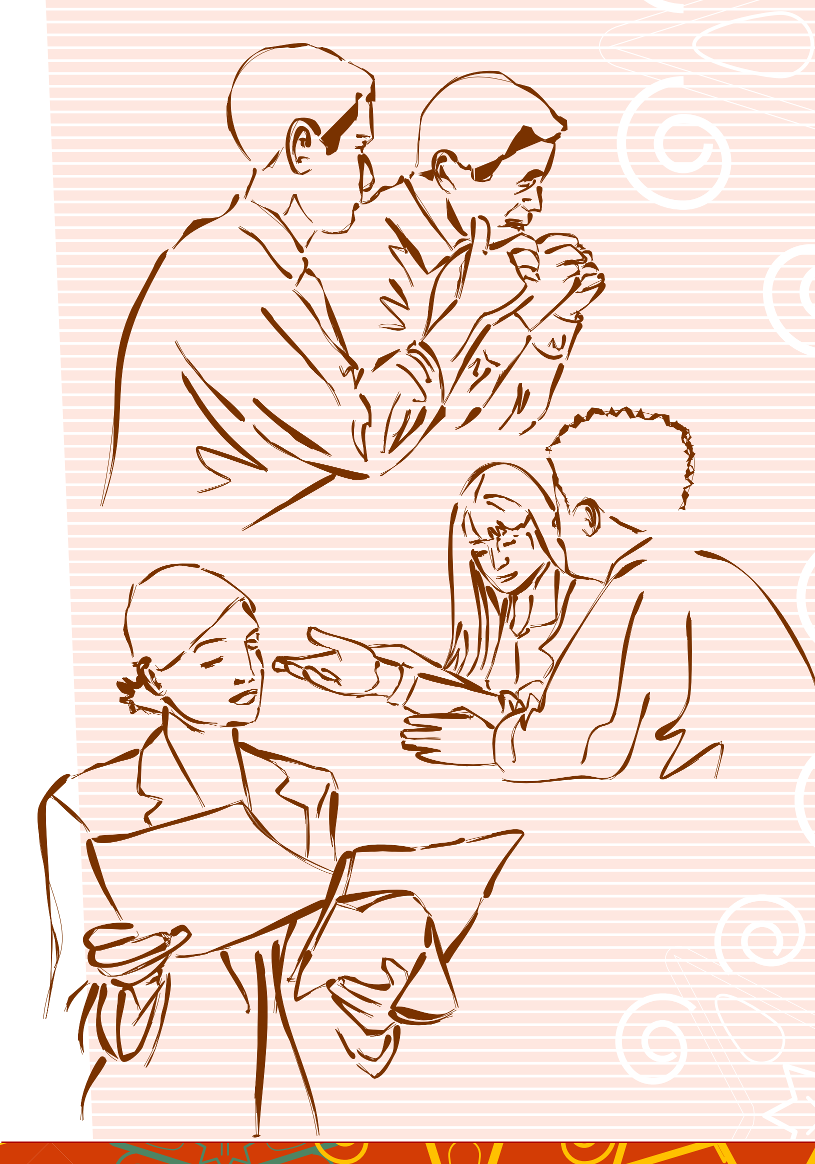
دليل عملي لفائدة الجمعيات

التسيير الإداري والمالي للجمعية

لنبدأ
إذا سمحتم ب !



تمهيد



في أيامنا هذه، أصبح من غير المعقول التفكير في تنمية مستدامة بمنأى عن مفهوم الحكامة الجيدة. ولا مجال أيضا لتحقيق تنمية بشرية مستدامة دون وجود محيط مؤسساتي وسياسي يحترم حقوق الإنسان ومبادئ الديمقراطية ودولة الحق والقانون.

تشكل، اليوم، الحكامة أساس التنمية. فبدون مؤسسات تقوم على الشفافية والمسؤولية وفي غياب القدرة على ضبط السياسات والقوانين التي تسمح لبلد ما بتسيير صفقاته وحياته السياسية بشكل شفاف وعادل، فإن التنمية لا يمكنها أن تكون مستدامة.

لا تعتبر الحكامة غاية في حد ذاتها ، بل إنه قد تم تصورها على شكل وسيلة لمساعدة المؤسسات على بلوغ أهدافها في مجال التنمية البشرية ومحاربة الفقر والتهميش. ففي ظل هذا النوع من التفكير، توفر الحكامة إطارا يسمح للمؤسسات بدعم الأنشطة في قطاعات السياسة والتطور المؤسساتي وتقوية القدرات. كما أنها تؤثر تأثيرا إيجابيا على المستوى المحلي، لكونها تناهض الإقصاء، وتخلق الشعور بالتملك وتساهم في الشفافية والتضامن والوصول إلى المعلومات من أجل مشاركة مثمرة لجميع الفاعلين.

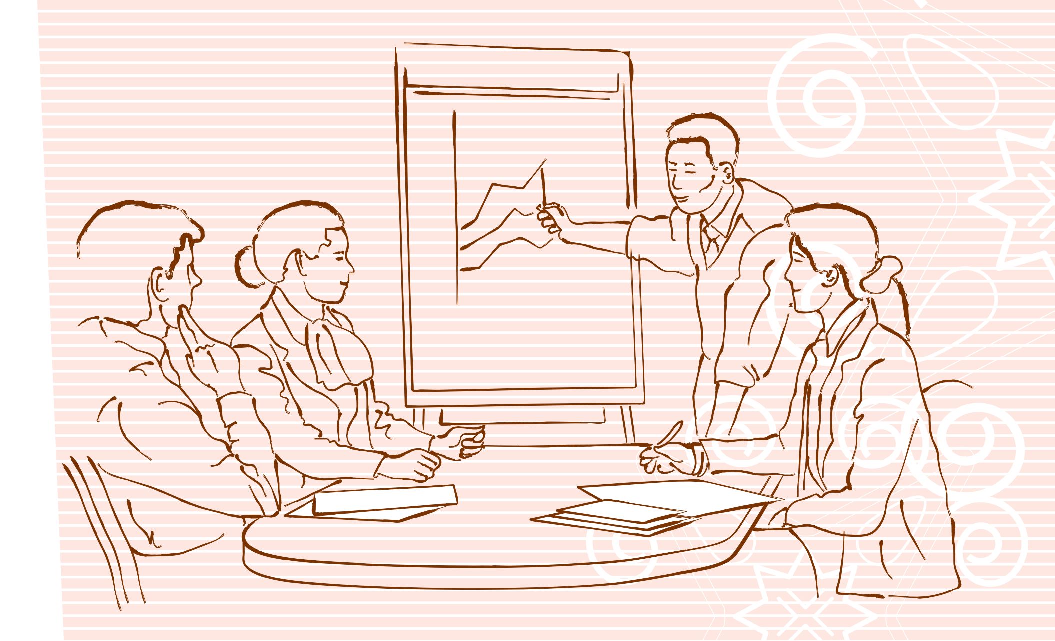
وهكذا، فإن الجمعيات مدعوة أكثر من أي وقت مضى إلى تبني وتطبيق الحكامة الجيدة وتشجيع دمقرطة التنمية وتشجيع لاتمركز مسارات التنمية وإشراك الساكنة ومنظماتهما في صياغة الاستراتيجيات وبرامج التنمية وتحسين الأداء الحكومي والسماح بالحصول بسهولة على المعلومات المطلوبة من اجل التصرف كمواطنين مطلعين على أمورهم.
وإلى جانب هذه المبادئ والأسس، يتعين على الجمعيات تطوير نموذج لتسيير فعال وشفاف وعقلاني ومسؤول عن الموارد التي تتوفر عليه.

إن هذا الدليل المتعلق بالتسيير المالي والإداري للجمعية، يندرج في إطار هذه الرؤية الشمولية. ولعل تصوره وتحضيره لا يخلو من مخاطرة التأسيس لسلوك ميكانيكي موحد وقار لجميع المراحل التي يتم قطعها في مسار التسيير اليومي للجمعيات. كما أنه قد يأخذ صبغة كراس مدرسي، مما من شأنه أن يزيد من وطأة نزوع بعض المسؤولين عن الجمعيات إلى عدم الاجتهاد والتفكير في التجديد.

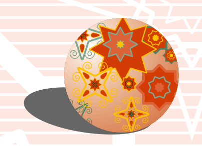
وبالنظر إلى تنوع وأوضاع وخصوصيات كل جمعية شريكة، فإنه ثمة نزعة مزدوجة تعطي الأولوية للتعلم واستعمال الأدوات، مما يؤدي إلى تراكم لمعلومات قد تقود إلى تسيير فعال وعقلاني لموارد الجمعيات والنهوض بقيم وأسس الحكامة الجيدة



الشفافية والمشاركة والوصول إلى المعلومات والتحسيس بالمسؤولية...







التسيير الإداري

إن تسيير جمعية يعني توحيد، بشكل عقلاني وفعال، جميع جهود وقدرات أعضائها صوب هدف مشترك يتمثل أساسا في المهام المنوطة بها أو الأغراض التي تهدف إلى تحقيقها. فتسيير جمعية يتطلب تطوير الأدوات والاستراتجيات من أجل خلق جو تسوده الشفافية ويعمه تداول المعلومات، دون إغفال الدفاع، من خلال أدواتها وإستراتجيتها عن قيم وأسس المجتمع المدني المواطن.

فيمكننا تشبيه الجمعية بالحمامة وجناحيها بالتسيير الإداري والمالي. وبالتالي من شأن وضع الأنظمة والمساطر أن يساهم بشكل أكبر في التأسيس لمبادئ الحكامة الجيدة.

إن الولوج إلى المعلومات ورسملة تجربة الجمعية يعتبران أيضا من بين المكتسبات الأساسية التي تترتب عن التسيير الإداري الجيد. ويمكن تعريف هذا الأخير كالتالي:

يمكن أن نعرف التسيير الإداري على الشكل التالي:

يتمثل التسيير الإداري للجمعية في مجموع العمليات التي تهدف إلى ضمان تنظيم محكم للعمل وذلك بدافع تحقيق مردودية قصوى لعامل الوقت وخلق جو من الشفافية والمصداقية تجاه محيطها.

ولا يمكن أن يتأتى ذلك دون تبني نظام تسيير موثوق به لنقل المعلومات. ويجب أن يشتمل هذا النظام على العديد من المساطر والأدوات والوسائل التي من شأنها أن تضمن تدفقا للمعلومات يتلاءم مع مدى أهمية نشاط كل جمعية.



المكونات الرئيسة لنظام تسيير إعلامي خاص بالجمعية

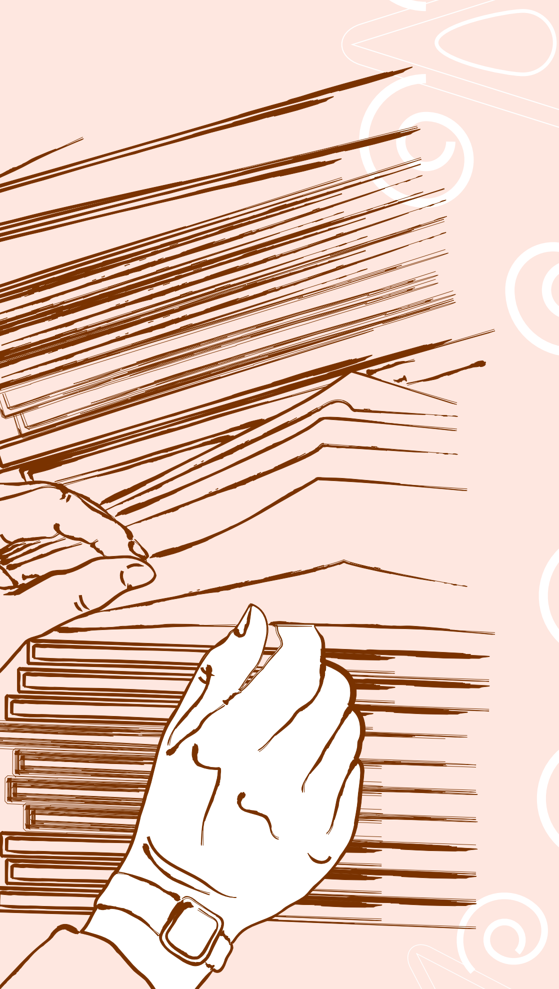
تتوقف حياة الجمعية بشكل دائم على مدى مشاركة أعضائها. وفضلا عن ذلك، تفترض هذه المشاركة أن يكون الأعضاء على قدر من التكوين والاطلاع. وبالتالي فإن تسيير الجمعية يقتضي أن يتم بداخلها تطوير نظام لتداول المعلومات المتعلقة بأنشطتها وبالأشغال المنجزة في إطارها وبالقرارات المتخذة من قبل مختلف مجموعات العمل المنتمية إليها. ومن أجل تحقيق ذلك بإمكاننا استعمال طرق متعددة من قبيل:

- الاجتماعات
- التقارير
- نشرة الجمعية
- الوسائل السمعية البصرية
- سبورة الإعلانات

الاجتماعات الدورية (الأسبوعية، الشهرية..): تعتبر الاجتماعات الإخبارية الدورية ذات أهمية بالغة لكونها تتيح الاطلاع على إنجازات الجمعية والقدرة على تتبع نشاطاتها. ويستدعى لحضورها رؤساء اللجان ومجلس الإدارة. وهي بالتالي أساسية لكونها تمنح للجميع فرصة الإطلاع وتسمح بتضافر الجهود بغية تحقيق الأهداف المتوخاة (أليست الجمعية تعني تضافر جهود الجميع؟)

وهكذا فإن المكونات الرئيسية لنظام تسيير إخباري تكمن فيما يلي:

- الاجتماعات الدورية
- المراسلات
- نشرة الأخبار
- تقارير حول مدى التقدم
- التقارير المالية



المراسلات : تعتبر مسألة التأريخ من بين المعضلات التي تواجهها الجمعيات. فغالبا ما ينزع الفاعلون الجمعويون إلى الاهتمام بالعمل أكثر على حساب التوثيق، مما يترتب عنه ضياع لبعض التجارب الجيدة بسبب عدم تدوينها. هذا وتشكل المراسلات في حد ذاتها مرجعا مهما من أجل تتبع أنشطة الجمعية. لذلك ينبغي حفظها حتى يتم الرجوع إليها لتأريخ الأعمال المنجزة. وإذا كان التدوين أمر جوهري فإنه لا ينبغي إنجازه بعقلية بيروقراطية ولكن بهدف إثراء مرجعية الجمعية وضمان استمرار أعمالها، إذ يقول المثل "المقول يزول والمنقول يدوم".

النشرة الإخبارية، جذاذة تركيبية/بيانية : من الأهمية بما كان التوفر على جذاذات بيانية موحدة وفق نفس الشكل من أجل تسهيل إعداد التقارير وقراءتها (فالجذاذة التي تتجاوز صفحة ونصف تصبح مملة). تستعمل هذه الجذاذات من أجل الإخبار وتحث الأعضاء على المساهمة في تطوير أنشطة الجمعية. ويتعين إرسال هذه الجذاذة لجميع أعضاء الجمعية سواء عبر البريد أو بالفاكس أو بالمراسلة...)

تقارير حول مدى تقدم الأعمال : يحدد هذا التقرير مدى التقدم الحاصل في أنشطة الجمعية بالنظر إلى الأهداف والنتائج المحققة. فهو إذن بالغ الأهمية لكونه يسمح بالاستدراك في حالة الخروج عن الموضوع أو انعدام الفعالية كما يسمح بحفظ ذاكرة الجمعية.

التقارير المالية : تعتبر هذه التقارير بمثابة كشف عن الذمة المالية للجمعية بمختلف مواردها ونفقاتها. فهو إذن يعطي صورة عن مدى مصداقية الجمعية.

ملحوظة : تجدر الإشارة إلى أن نجاعة أي نظام تسيير إخباري تكمن أساسا في وضع قواعد تضبط بشكل جيد تداول المعلومات. قد يكون من الضروري أن تتوفر الجمعية على شخص يتكلف بهذا النظام وأن يقوم بانتظام بإطلاع مجلس الإدارة عن الجهود المبذولة.



أدوات ووسائل التسيير الإداري

التقرير حول الأنشطة

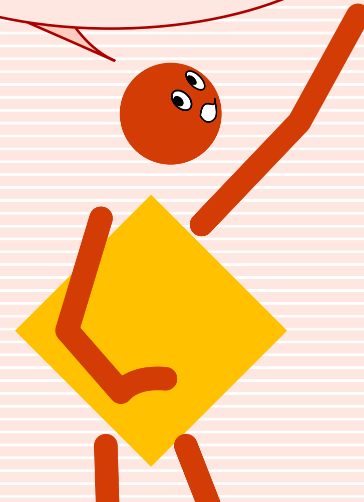
يعتبر هذا التقرير بمثابة أداة تسمح بتبرير الجهود المقدمة من طرف الجمعية من أجل إنجاز مهمتها وتشكل أيضا عنصر تتبع وتقويم للنشاطات. وهو أداة تواصل مع محيطه الخارجي (شركاء ووسائل الإعلام) وكذا مع مختلف الأعضاء.

المحضر

المحضر وسيلة لتدوين جميع العناصر التي تمت مناقشتها وكذا مختلف القرارات التي تم اتخاذها خلال الاجتماعات سواء مع الشركاء أو فيما بين أعضاء الجمعية. كما يشكل مرجعا بالنسبة لأعضاء الجمعية من أجل الاطلاع على القرارات المتخذة وإعداد تقارير الأنشطة.

ملف المراسلات (الصادرات والواردات)

من المهم أن يتم تسجيل جميع الرسائل الصادرة عن الجمعية أو الواردة عليها. ومن شأن ذلك أن يسمح بحفظها وتسهيل الرجوع إليها عند الاقتضاء. وتعطي الصادرات صورة عن الجمعية وبالتالي يتعين التقيد بنموذج نمطي يتم توقيعه من طرف شخص واحد تعينه الجمعية (في أغلب الأحيان تسند هذه المسؤولية للرئيس أو الكاتب العام للجمعية).

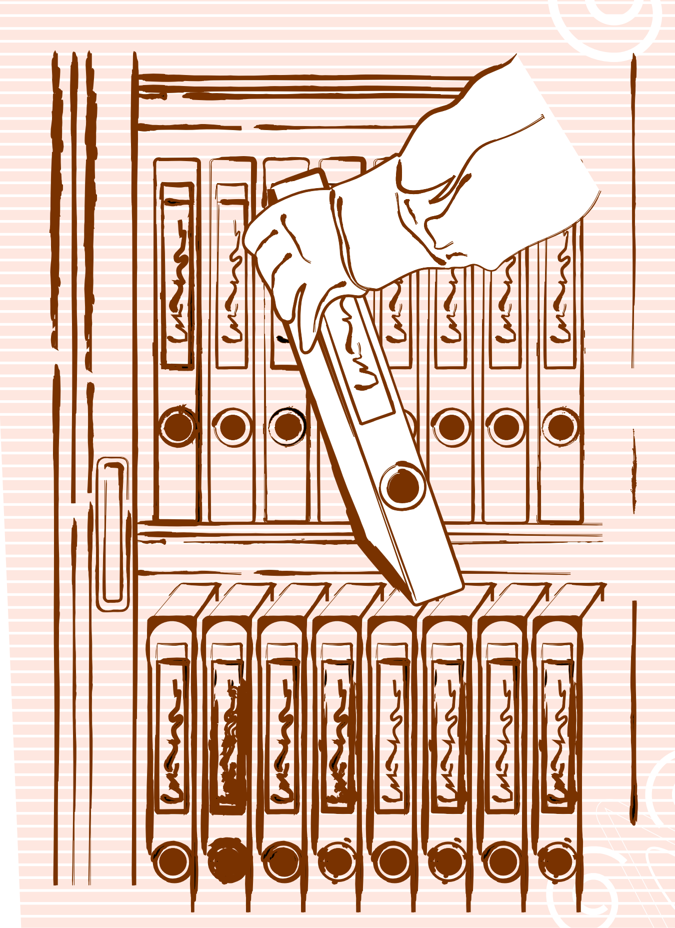


سجل الهاتف والفاكس

يعد الهاتف والفاكس من بين وسائل التواصل الأكثر أهمية بالنسبة لأية جمعية، مع أن كلفة استعمالهما تبقى مكلفة للغاية. ومن هذا المنطلق، يتعين على الجمعية وضع نظام مراقبة لتفادي الاستعمال غير الرشيد، من خلال تسجيل مختلف الاتصالات الهاتفية المنجزة وتحديد المسؤولين في حالة الإسراف.

تسجيل الملفات وترتيبها

يجب أن يتم ترتيب الوثائق التي تستعملها الجمعية في عملها اليومي وفق نظام بسيط وعادي يسمح بالوصول إلى المعلومات بسهولة، مما من شأنه أن يحفظها ويسهل الاطلاع عليها عند الضرورة.



أمثلة عن الملفات الموصى بها:

الملفات الإدارية

الملف القانوني

- النظام الأساسي
- محضر الجمع العام الأخير
- الوصل المؤقت أو النهائي
- لائحة بأعضاء مجلس الإدارة.

ملف المشروع

مقترحات المشاريع + توصيات(مختلف الصيغ)، الاتفاقات الموقعة، تقرير المشروع.

ملف مجلس الإدارة

- لائحة الأعضاء
- الاستدعاءات للاجتماعات
- جداول أعمال الاجتماعات
- محضر اجتماعات مجلس الإدارة.

ملفات اللجان

- لائحة أعضاء اللجنة
- دفتر تحملات اللجنة(تمديداته)
- خطة عمل اللجنة
- محاضر الاجتماع.

ملف المراسلات

(الصادرات والواردات)

ملف تقارير الزيارات

ملف الجمع العام

- استدعاءات الأعضاء
- جدول الأعمال
- مختلف الوثائق الموزعة
- لائحة الأعضاء
- سلط المثلين
- سجل مساهمة الأعضاء
- محضر الجمع العام.

ملف تقارير مشاركات الأعضاء والمستخدمين في دورات التكوين والمناظرات والمؤتمرات..

ملف الأعضاء المتطوعين

لائحة مستفيضة لمتطوعي الجمعية مع تبيين سيرتهم الذاتية ومجالات اهتماماتهم.

المستخدمون (الدائمون/المنشطون)

- طلب العمل
- السيرة الذاتية
- نسخة من الشواهد
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- صورة فوتوغرافية للمستخدم(من الأفضل أن تكون حديثة)
- رسم الولادة
- استمارة وصف المهام ومحضر انتقاء كل مستخدم دائم/منشط
- سجل العطل
- ملف التقييم.

ملف جرد المعدات

من الضروري التوفر على نظام يسهل الاطلاع على مختلف الملفات ويحدد المسؤولين عليها.

الملفات المالية

ملفات سجلات المحاسبة

ملفات الوثائق المحاسبية (المصاريف والدخول)

ملف الوضعيات المالية وميزانيات المقابلة

ملف الكشفات البنكية

السجل اليومي للصندوق

تسيير مركز التوثيق

يتعين أن تستجيب خزانة الجمعية قبل كل شيء لاحتياجات الأعضاء الذين يودون إكمال تكوينهم، إن على المستوى التقني أو على المستوى الاجتماعي والثقافي.

تنظيم المركز

يتعين وضع الخزانة أو مركز التوثيق بمكان نظيف يتوفر على الأقل على طاولتين وبعض الكراسي وكذا بعض الرفوف وخزانة.

بالنسبة لكل وثيقة متوفرة، نحرر جذاذة حسب هذا النموذج

جذاذة الخزانة

الصنف : ____________________

الرمز : ____________________

عنوان العمل : ____________________

الكاتب : ____________________

يتم تجميع هذه الجذاذات في بطاقية (علبة صغيرة من الورق المقوى يكون شكلها مناسبا للجذاذات) ويتم ترتيبها وفق التسلسل الأبجدي سواء حسب عنوان الوثيقة أو اسم الكاتب.

جذاذة الإعارة

اسم الجمعية : ....

رقم التسلسلي : ....

عنوان العمل/الصنف : ....

الكاتب : ....

الاسم : ....

المهنة : ....

الانخراط : ....

العنوان : ....

بطاقة التعريف الوطنية : ....

تاريخ الإعارة : ....

تاريخ الإرجاع : ....

التوقيع:

يفترض المرور من صنف إلى آخر وضع فاصل من الورق المقوى بحجم كبير يكتب عليها موضوع الصنف.

تصميم ترتيب الجذاذات

الصنف 1: العموميات

الصنف 2: المعطيات الإحصائية

الصنف 3: الدراسة المتعلقة بالمنطقة

الصنف 4: الأشغال المتعلقة بالتنمية بصفة عامة

الصنف 5: الأشغال المتعلقة بمشاكل الماء.

↓

الصنف رقم...: الأشغال المتعلقة بالبيئة.

ترتيب الوثائق

يتعين أن يتبع ترتيب الوثائق ترتيب الجذاذة والتصميم أعلاه. يتم المرور من صنف إلى آخر عن طريق وضع فاصل من الورق المقوى نسجل عليه موضوع الصنف.

ومن المحبذ على مستوى المركز أن نرتب الوثائق انطلاقا من اليسار إلى اليمين ومن الأعلى إلى الأسفل.
من الضروري أن تتضمن كل وثيقة خاتم الجمعية والرقم التسلسلي المسجل في الجذاذة المذكورة.



التسيير المالي

تعريف

يتمثل التسيير المالي في مجموع العمليات التي تتيح المتابعة اليومية لجميع المعاملات المالية للجمعية. ويستهدف تحقيق توازن بين الدخول والمصاريف وتقديم معلومات منتظمة من أجل تحديد الوضعية المالية للجمعية.

وبالتالي، ننصح بالعمل يوميا على تقييد جميع المعاملات ذات الطابع المالي.

باختصار، فإن التسيير المالي يصلح لـ:





- العمليات ذات الطابع المالي
  - تسجيل
  - حفظ
  - تجميع



المشاكل الرئيسة للتسيير المالي	العناصر الأساسية للتسيير المالي الجيد
عدم احترام خطوط الميزانية	التبسيط
التوقعات السيئة	الوضوح
غياب وثائق الإثبات	الشفافية
عدم تسجيل بعد التقييدات المتعلقة بمصاريف الجمعية ودخولها.	المصداقية
	المراقبة

مكونات التسيير المالي

ميزانية الجمعية

تتمثل في تقديم الوسائل والموارد الضرورية لتحقيق المهام المنوطة بالجمعية. ويمكن تعريفها على أنها تعبير بالمعنى المالي عن مخطط أو عن برنامج ما. ولا يتم تحديد الميزانية إلا بعد إعداد خطة عمل مفصلة. وبالتالي، من شأن توفر الميزانية أن يساعد على تحقيق أغراض ومهام الجمعية وفق الجدول التالي:

هدف الجمعية

▲

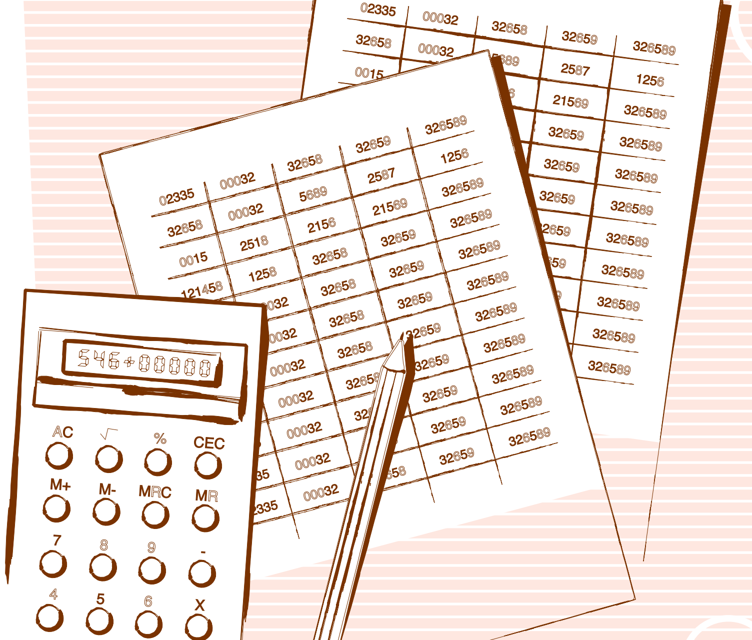
المرامي الخاصة للجمعية

▲

برنامج العمل السنوي

▲

الميزانية السنوية





وظائف الميزانية

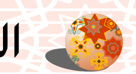
من المهم أن نذكر بشكل دقيق بمدى فائدة الميزانية. إذ يمكن أن نلخصها في ثلاث وظائف أساسية هي كالتالي:

1. عندما نكون على معرفة بما نريد القيام به يصبح بإمكاننا التفكير في الوسائل. ومن بين الوظائف الأولية للميزانية، نذكر مسألة تعبئة الموارد الضرورية من أجل تحقيق الخطة أو البرنامج.
2. إن الميزانية أيضا وسيلة لتوزيع الموارد التي نتوفر عليها.
3. كما تشكل الميزانية في حد ذاتها دعامة، إذ أنها تضع الحدود التي لا يجب تجاوزها على مستوى المصاريف وتحدد الحدود الدنيا التي تجب تعبئتها.

مراحل إعداد الميزانية

الرجوع إلى النتائج المحصلة خلال السنة المنصرمة
أخذ بعين الاعتبار الموارد المتوقعة
البدء بالموارد المتوفرة
توقع المصاريف حسب الأنشطة المراد إنجازها
توقع كافة المصاريف والدخول

من أجل إعداد ميزانيتك، يجب اتباع بعض المراحل






العلاقة بين ميزانية الجمعية وميزانية المشروع

تندرج ميزانية المشروع ضمن ميزانية الجمعية.
تتضمن ميزانية الجمعية جميع ميزانيات المشاريع التي تعتزم الجمعية إنجازها.
من الممكن أن تمتد فترة المشروع على مدى سنة أو أكثر. في الحالة الأولى، نأخذ بعين الاعتبار مجموع ميزانية المشروع وفي الحالة الثانية نوزع ميزانية المشروع على السنوات ونأخذ فقط الجزء الأول من الميزانية.

المستندات المحاسبية

إنها بمثابة وثيقة أساسية تستند إليها جميع المعاملات المالية. وتتيح لنا المستندات المحاسبية أن نحصل على معلومات كافية حول طبيعة العملية المنجزة.

ويتضمن المستند المحاسبي المعلومات التالية:

- تاريخ المعاملة
- التعيين
- التوقيع
- رقم الترتيب
- رمز المعاملة
- رقم الرصيد المالي
- رقم المشروع

وحسب طبيعة العملية، ثمة نوعين اثنين من المستندات المحاسبية :

مستند محاسبي خاص بالمصاريف، يتعلق بالنفقات التي تم صرفها سواء بواسطة الشيك أو نقدا.

مستند محاسبي خاص بالدخول، يتعلق بجميع الإيرادات المحصلة، سواء بواسطة تحويل بنكي أو شيك أو نقدا.

إذا لم تكن حساباتك قانونية، فأنت تعرض نفسك لمتاعب كبرى. كن حريصاً إذاً للتوفر على :

- وثائقك المحاسبية
- سجلك المحاسبي (الدفتر اليومي)
- تقاريرك المالية



السجل المحاسبي (الدفتر اليومي)

يتعلق الأمر بوثيقة أساسية بالنسبة للمحاسبة وهي تجمع كافة العمليات المسجلة في المستندات المحاسبية. كما أن هذا السجل يعتبر أيضا بمثابة مرجع من أجل إعداد التقارير المالية.

ومن أجل التسيير الجيد لمحاسبتكم، نقترح عليكم ما يلي:

تحيين التقييدات في السجل المحاسبي بشكل يومي
لتأكد من رصيد سجلكم بالمقارنة مع سجل البنك، مع تبرير الفارق عند الاقتضاء (المقابلة البنكية)
التمييز بين السجل الشامل والسجل حسب المشروع. ويتضمن الأول جميع الحركات ذات الطابع المالي المرتبطة بشتى المشاريع. أما الثاني فيعكس وضعية كل مشروع على حدة.



التقارير المالية

الميزانية المقارنة

تتمثل الميزانية في مجموع الحاجيات والتصرفات المحددة على شكل لأركان وفقرات الميزانية التي يجب علينا احترامها. وفي جميع الأحوال، يجب ألا تعتمد الميزانية على شطر تمويل الممول ولكن على الأنشطة المزمع إنجازها في إطار المشروع. ويتعين أن تتم الموافقة عليها من قبل الجمعية والممول. كما يتعين أن يخضع أي تغيير أو تعديل قد يطرأ عليها لموافقة الجمعية والممول.







لوضعية المالية حسب المشروع

على خلاف الميزانية المقارنة، تعتمد الوضعية المالية على أقسام التمويل المحصلة إلى حد يومه من قبل الممول. وهي تبين المصاريف بالمقارنة مع الميزانيات المحصلة.

تمكننا الوضعية المالية من:

أن نحدد بشكل دوري المبلغ الباقي على مستوى البنك بالنسبة لكل مشروع على حدة.

أن نراقب نفقاتنا حسب كل مشروع على مستوى البنك.

أن نمسك محاسبة بالنسبة لكل مشروع

أن نطلع على مدى التقدم الحاصل في إنجاز المشروع المذكور

أن نقوم بتتبع استعمال الميزانيات المدفوعة

أن نميز بين أموال شركائنا.

بعض التعريفات؟

الأركان : مجموع الأنشطة الكبرى للميزانية. يتعلق الأمر هنا بالفئات الأساسية للمصاريف.

الفقرات : ونقصد بها مختلف حاجيات الجمعية من أجل إنجاز أنشطتها أو مشروعها. ويتألف الركن من فقرتين أو أكثر.

مصاريف المرحلة : المصاريف المنفقة خلال شهر جاري حسب فقرات الميزانية المتفق عليها والمشار إليها في الميزانية العامة.

تراكم المصاريف : جميع المصاريف التي تنفقها الجمعية منذ بداية السنة أو منذ بداية المشروع إلى الآن.

مجموع التراكم السابق + مصاريف/فترة = مجموع التراكم إلى حد اليوم.

الرصيد : المبلغ المتبقي من الميزانية الإجمالية للجمعية أو المشروع. ويعبر عنه بالنسبة لكل فقرة في الميزانية.

النسبة المئوية : واقع الميزانية المصروفة حسب النسبة المئوية، هو تراكم المصاريف مقسم على الميزانية الإجمالية.

مجموع التراكم + الرصيد = الميزانية الإجمالية

الميزانية المتوقعة

تحدد هذه الميزانية الحاجيات المالية للجمعية بالنسبة لفترة محددة، مدتها على وجه العموم ثلاثة أشهر.

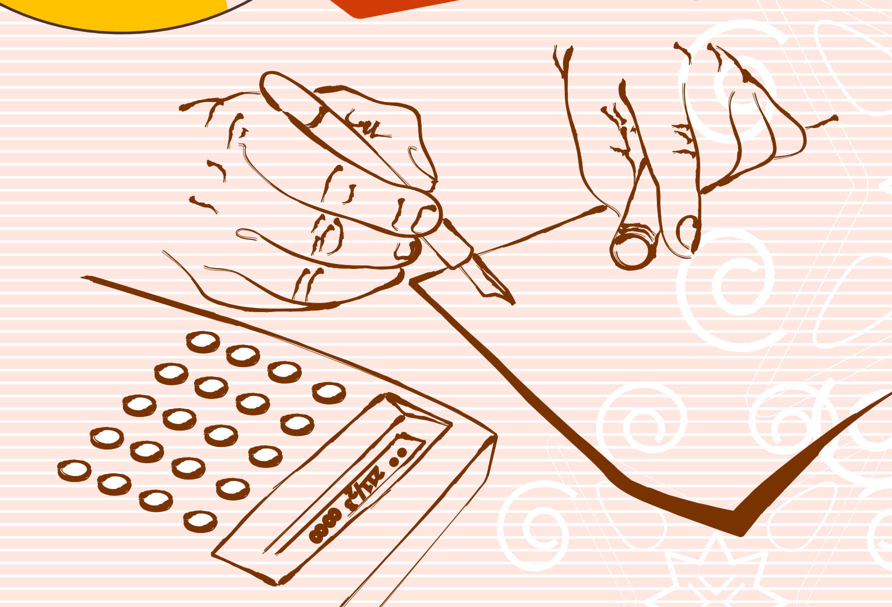
إن الميزانية المتوقعة حسب المشروع ضرورية من أجل تمكين الممول من دفع أقساط التمويل.

وتعتبر الميزانية المتوقعة، مبدئيا، ترجمة للأنشطة المبرمجة في مخطط العمل حسب التعبير المالي، وذلك بالنسبة لنفس الفترة.



التقرير السنوي

يتعين على كل جمعية أن تقوم بإعداد تقرير سنوي وأن تعرضه على أنظار الجمع العام. ويتضمن هذا التقرير النتائج المحصلة بالنظر إلى الأهداف المحددة. كما أنه يعكس الحالة الصحية المالية للجمعية. ويشتمل هذا التقرير على مختلف الإيرادات/النفقات المنجزة خلال السنة، والوضعية الإجمالية للخزينة (البنك والصندوق) والوضعية حسب كل مشروع. وأخير، من المهم أن تتم الإشارة في هذا التقرير إلى مختلف النواقص أو المشاكل التي تمت مواجهتها وكذا الدروس المستخلصة.





الصندوق الصغير

يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض المصاريف الصغرى المستعجلة. وبالتالي، يتم إحداث صندوق صغير على مستوى الإدارة من أجل التمكن من صرف النفقات في الوقت المناسب. ومن شأن ذلك أن يسهل التسيير اليومي وأن يجعلنا نتجنب التوقفات أمام انعدام توفر المتطوعين.

غير أن استعمال الصندوق يجب أن يكون منظما ومهيكلا مع تحديد المبلغ الذي لا يجب تجاوزه، ونوع النفقات الواجب صرفها والمسؤول عن هذا الصندوق.

وتجدر الإشارة إلى أن كل نفقة، مهما قلت أهميتها، يجب أن يتم تحملها عن طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء).

وعند نهاية كل شهر يتعين على المسؤول عن تسيير الصندوق أن يقوم بإعداد سجل يقيد فيه جميع المصاريف. ويتم تقديم هذه الوثيقة إلى المسؤول عن المحاسبة من أجل إدخالها في البيانات المالية.

